



Politiques et procédures

Date : 20 décembre 2022
Version : 0.3

Table des matières

1	Politique sur les dépenses et les remboursements	1
1.1.	Les déplacements	2
1.1.1.	Utilisation de véhicules	3
1.1.2.	Les repas	4
1.1.3.	Les hôtels et logement particulier	4
1.1.4.	L'Internet et les données	4
1.1.5.	Les dépenses connexes	5
1.2.	La formation	5
1.3.	Les réunions d'affaires	5
2	Support financier pour les tournois	6
2.1	Tournois de club	6
2.2	Tournoi provincial du Nouveau-Brunswick	6
2.3	Tournoi régional de l'Atlantique	6
3	Versement de PBNB aux clubs affiliés	7
4	Vérification des antécédents criminels pour le conseil de PBNB et les clubs affiliés	7
4.1	Membres du conseil d'administration	7
4.2	Les clubs affiliés	7

1 Politique sur les dépenses et les remboursements

La Politique sur les dépenses et les remboursements définit les dépenses raisonnables pouvant être remboursées aux membres du conseil d'administration de PBNB qui se déplacent pour des affaires liées à PBNB, y compris la formation.

Le **Conseil** est chargé des responsabilités suivantes :

- Assurer le maintien de la conformité aux principes et aux dispositions obligatoires de la présente directive
- Donner son approbation, le cas échéant, lorsqu'il s'agit d'éléments dont il est précisé qu'ils exigent l'approbation du Conseil
- Exercer un pouvoir discrétionnaire dans le cadre des principes directeurs de cette politique.

Les **membres du Conseil** avec autorité d'approbation en vertu de cette politique sont responsables de s'assurer que :

- Les dépenses correspondent à la présente directive;
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement ont été vérifiées et approuvées avant que le remboursement soit effectué;
- Les dépenses aient été engagées par nécessité dans le cadre de l'exercice de fonctions liées à PBNB;
- Les reçus pertinents sont fournis à titre de pièces justificatives de la demande de remboursement et que les formulaires de remboursement sont remplis correctement;
- Toutes les dépenses soient justifiées.

Table des autorités			
Description	Montant des frais	Approbation préalable requise (Oui / Non)	Approbation requise par
Déplacements, réunions de d'affaires et formation	<= 100 \$	Non	
	>100 \$	Oui	Le Conseil

Administration

- Les demandes de remboursement doivent être soumises en temps opportun dans le cadre de l'exercice financier conformément aux directives de PBNB. Les réclamations doivent normalement être soumises dans le mois suivant la survenance des dépenses.
- Les demandes de remboursement doivent être soumises au Conseil avec un compte rendu détaillé des dépenses afférentes.
- Une fois approuvé, le trésorier émettra un chèque aux membres du conseil d'administration de PBNB pour le remboursement des dépenses.
- Toutes les réclamations doivent être approuvées par le Conseil de PBNB et doivent être accompagnées des reçus appropriés et de toute justification/documentation nécessaire.
- Les reçus originaux (pas les photocopies) doivent être soumis avec toutes les réclamations, sauf indication contraire dans la présente politique. Dans le cas d'une

facture de restaurant, le bordereau de carte de crédit ne suffit pas comme seule pièce justificative d'un remboursement.

- Lorsque le membre du Conseil certifie que le reçu a été égaré, détruit par accident ou impossible à obtenir, une déclaration personnelle peut s'y substituer.

1.1. Les déplacements

Le conseil d'administration de PBNB a la responsabilité d'autoriser et de déterminer quand les déplacements sont nécessaires et de s'assurer que tous les préparatifs de déplacement sont conformes aux dispositions de cette politique.

Les frais de déplacement sont remboursés comme suit :

- Dans la mesure du possible, les membres du Conseil doivent emprunter l'itinéraire le plus direct et utiliser le moyen de transport le plus économique, compte tenu du temps de déplacement nécessaire.
- Les membres du conseil peuvent présenter une demande de remboursement des frais de déplacement engagés dans l'exercice de leurs fonctions, conformément aux règles énoncées dans la présente politique.
- Aux fins des demandes de remboursement, le point de départ et le point d'arrivée d'un voyage sont le point de départ et le point de retour du membre du Conseil.
- Le Conseil n'assume aucune obligation de rembourser les dépenses qui ne sont pas conformes à la politique sur les voyages.

Les membres du Conseil d'administration qui voyagent

Les membres du Conseil qui effectuent un déplacement pour les affaires de PBNB ont la responsabilité de prendre connaissance de la Directive sur les déplacements, d'en respecter les dispositions et de demander des éclaircissements au Conseil d'administration au besoin. Ils sont responsables de se

Les responsabilités suivantes incombent aux membres du Conseil :

- Se conformer aux dispositions de cette politique
- D'obtenir l'autorisation d'effectuer un déplacement conforme à la présente directive
- De Remplir et soumettre les demandes de remboursement de frais de voyage avec les pièces justificatives nécessaires
- D'annuler les réservations au besoin, protéger les avances de voyage et les fonds fournis, et effectuer les versements en souffrance rapidement
- D'envisager des alternatives au voyage telles que la téléconférence et la vidéoconférence
- D'obtenir les vaccins ou les médicaments requis/recommandés avant de voyager (quand et si nécessaire)
- De prendre les arrangements de voyage directement avec les fournisseurs de services.

PBNB rembourse les frais suivants

- Les frais de taxis
- Les frais de traversier

- Les frais de péage des ponts, des routes et des tunnels
- Les frais de stationnement.

Taxis

L'utilisation de taxis doit être réservée aux déplacements de faible distance quand le transport en commun local ne convient pas ou qu'il n'est pas raisonnable de l'utiliser. Le reçu ou la demande de remboursement doit indiquer le point de départ, la destination et la raison d'être du déplacement.

Les frais de taxis sont justifiés lorsqu'un déplacement en groupe par taxi est plus économique que la totalité des frais si toutes les personnes avaient voyagé isolément.

Amendes

PBNB ne rembourse pas les amendes liées au stationnement, aux infractions aux règles de la circulation, ou au code de la route.

1.1.1. Utilisation de véhicules

Option la moins coûteuse

L'option la moins coûteuse entre l'utilisation d'un véhicule personnel ou d'un véhicule loué doit être utilisée. Le choix d'une option plus coûteuse doit être autorisé au préalable.

Selon la distance à parcourir, les véhicules de location constituent souvent l'option la plus économique.

Les facteurs suivants doivent être pris en considération au moment d'autoriser l'utilisation d'un véhicule personnel :

- Le coût associé aux autres moyens de transport
- Le nombre de personnes qui effectuent le déplacement
- Le caractère urgent du déplacement
- La disponibilité des véhicules de location
- Les conditions météorologiques.

Indemnité kilométrique pour véhicules privés

Si vous utilisez votre véhicule privé, le remboursement est 0,41 \$ par kilomètre.

Assurance pour les véhicules

PBNB n'assume aucune responsabilité relative à une réclamation découlant de l'utilisation d'un véhicule personnel, et ce, quelles que soient les circonstances.

Les membres du conseil d'administration qui utilisent une voiture personnelle pour les affaires de PBNB sont tenus de se procurer une assurance adéquate et de verser les primes.

Accidents

Le membre du conseil d'administration de PBNB est seul responsable de tout accident et des dépenses et actions associées. PBNB n'est pas responsable de tout aspect de l'accident ou des dépenses dues à l'accident.

1.1.2. Les repas

Les indemnités de repas pour les membres du Conseil qui se déplacent sont les suivantes :

Période de repas	Montant
Petit-déjeuner (entre minuit et midi)	10,00 \$
Déjeuner (entre midi et 18h)	15,00 \$
Dîner (entre 18h et minuit)	25,00 \$
Total	50,00 \$

Aucun remboursement de frais de repas ne sera effectué pour les repas qui pourraient normalement être pris avant le départ ou après le retour.

1.1.3. Les hôtels et logement particulier

Les hôtels

L'hôtel utilisé doit être un hôtel où PBNB bénéficie d'un tarif réduit autant que possible. La liste peut être consultée sur le site Web de PBNB. Un plafond de 130 \$/nuit plus taxes s'applique à ce type de dépenses.

Annulations et réservations garanties

Lorsque les plans de voyage changent et que l'hébergement ne sera pas nécessaire, le membre du Conseil doit s'assurer que les réservations sont annulées directement auprès de l'établissement commercial en temps opportun pour éviter des frais inutiles.

Logement particulier

L'hébergement dans un logement particulier est remboursé au tarif de 40 \$ par nuit passée en déplacement.

1.1.4. L'Internet et les données

Les frais d'Internet et les frais de données ne seront pas remboursés.

1.1.5. Les dépenses connexes

Le Conseil d'administration de PBNB a le pouvoir discrétionnaire sur tout remboursement supérieur aux montants fixés dans cette politique pour toute circonstance extraordinaire.

1.2. La formation

Un membre du Conseil d'administration de PBNB doit avoir un document de Termes de Référence qui décrit et soutient les exigences en matière de formation et les avantages qu'il apportera aux membres de PBNB.

Après la formation du membre du Conseil d'administration, ce membre du conseil d'administration doit adhérer, ou tenter d'adhérer, aux objectifs fixés dans ses Termes de Référence pour le reste de son mandat prévu au conseil d'administration. S'ils ne le font pas, alors les dépenses engagées par PBNB pour leur formation doivent être remboursées à PBNB.

Le niveau de financement du PBNB est déterminé par le Conseil d'administration de PBNB et peut couvrir une partie du coût de la formation et des livres ainsi que d'autres dépenses de formation.

Ce type de dépenses doit être préalablement approuvé par le Conseil.

1.3. Les réunions d'affaires

Les dépenses liées aux réunions d'affaires liées au PBNB peuvent être remboursées tel qu'approuvé par le Conseil :

- Pour la location de salles et d'équipements, les repas, les rafraîchissements et autres frais de service connexes
- Afin de faciliter la conduite des affaires officielles du PBNB.

2 Support financier pour les tournois

Un maximum de 3 000 \$ sera alloué par année pour soutenir les tournois tenus au Nouveau-Brunswick, la priorité étant accordée au tournoi régional de l'Atlantique (s'il a lieu au Nouveau-Brunswick) et au tournoi provincial du Nouveau-Brunswick.

2.1 Tournois de club

PBNB donnera (sur demande) un montant de 250 \$ à tous les clubs affiliés à PBNB qui organisent un tournoi. Le tournoi doit être ouvert à tous les membres de PBNB et doit être affiché sur le site Web de PBNB. Le tournoi doit compter un minimum de 60 participants. Il sera demandé à un club de rembourser l'argent versé par PBNB si la condition des 60 participants n'est pas respectée.

PBNB sera considéré comme un commanditaire du tournoi et sera reconnu comme tel. PBNB pourra également fournir d'autres articles tel que des tableaux, si nécessaire.

Ce soutien financier sera limité à 1 tournoi par an pour chaque club affilié à PBNB.

2.2 Tournoi provincial du Nouveau-Brunswick

PBNB donnera (sur demande) un montant de 500 \$ au club affilié à PBNB qui organise le tournoi provincial du Nouveau-Brunswick.

PBNB sera considéré comme un commanditaire du tournoi et sera reconnu comme tel. PBNB pourra également fournir d'autres articles tel que des tableaux, si nécessaire.

2.3 Tournoi régional de l'Atlantique

PBNB donnera (sur demande) un montant de 500 \$ au club affilié à PBNB qui organise le tournoi régional de l'Atlantique.

PBNB sera considéré comme un commanditaire du tournoi et sera reconnu comme tel. PBNB pourra également fournir d'autres articles tel que des tableaux, si nécessaire.

3 Versement de PBNB aux clubs affiliés

Chaque club affilié à PBNB recevra 3 \$ pour chaque membre actif qui a identifié son club comme étant son club principal dans le Système national de Pickleball Canada (SNPC). Le calcul du nombre de membres de chaque club affilié se fera en date du 15 janvier et le paiement aura lieu le 31 janvier. Aucun versement n'est prévu pour les V-Clubs ou pour les clubs du Nouveau-Brunswick qui n'ont pas signé l'Accord d'affiliation de PBNB.

4 Vérification des antécédents criminels pour le conseil de PBNB et les clubs affiliés

4.1 Membres du conseil d'administration

Tous les membres du conseil d'administration de PBNB doivent faire l'objet d'une vérification de leurs antécédents criminels ou fournir la preuve qu'une telle vérification a été effectuée au cours des six derniers mois. PBNB paiera pour la vérification des antécédents criminels des membres du conseil d'administration.

4.2 Les clubs affiliés

Le président et le trésorier des clubs affiliés à PBNB doivent faire l'objet d'une vérification de leurs antécédents criminels ou prouver qu'une telle vérification a été effectuée au cours des six derniers mois. De plus, toute personne travaillant avec des jeunes ou des adultes vulnérables doit faire l'objet d'une vérification de ses antécédents criminels. PBNB ne paiera pas la vérification des antécédents criminels des membres du club.

PBNB est automatiquement facturé par le système lorsque la vérification des antécédents criminels est demandée. Les frais de vérification des antécédents criminels du président et du trésorier d'un club seront soustraits de la remise de 3 \$ par membre versée le 31 janvier pour ce club.

Si le président et le trésorier d'un club affilié à PBNB n'ont pas effectué la vérification des antécédents criminels requise au 15 janvier, le versement aux clubs affiliés à PBNB ne sera pas déboursé et le club perdra son statut de club affilié à PBNB.